Zał. nr 1 do ZARZĄDZENIE NR 29 /2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu

z dnia 01.11.2024r.

**REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. LOTNIKÓW POLSKICH**

**W MIROSŁAWCU**

**ROZDZIAŁ I**

**ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

§1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
2. służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
3. wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
4. pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodzicóww Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu.
5. Głównym zadaniem biblioteki szkolnej jest:
6. wspomaganie i podnoszenie rangi celów edukacyjnych wyznaczonych przez zadania edukacyjne określone przez prawo oświatowe,
7. wyrabianie i pogłębianie u dzieci nawyku czytania i uczenia się, korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajanie do korzystania z bibliotek przez całe życie,
8. umożliwianie tworzenia i przetwarzania informacji w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształcenia wyobraźni i dla przyjemności,
9. pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
10. udostępnianie lokalnych, regionalnych, narodowych oraz międzynarodowych źródeł informacji, stwarzanie możliwości wymiany poglądów, opinii, pomysłów i doświadczeń,
11. organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną,
12. współpraca z uczniami, nauczycielami, administracją szkolną i rodzicami, innymi bibliotekami, placówkami oświatowymi i instytucjami użyteczności publicznej,
13. szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
14. propagowanie czytelnictwa w szkole i poza nią, promowanie działalności i inicjatyw biblioteki,
15. wypożyczanie podręczników i materiałów ćwiczeniowych uczniom.
16. Szczegółowe zadania biblioteki określa plan pracy na dany rok szkolny.

**ROZDZIAŁ II**

**OBSZARY PRACY BIBLIOTEKI**

§2

1. Całodzienna praca bibliotekarza obejmuje dwa zasadnicze obszary działania:

1) pedagogiczno – dydaktyczny,

2) organizacyjno – techniczny.

§3

1. **Praca pedagogiczno – dydaktyczna obejmuje:**
2. Rozwijanie i kierowanie zainteresowaniami literackimi, rozwijanie kultury czytelniczej poprzez :
3. udostępnianie książek i innych źródeł informacji czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literatura piękna, popularnonaukowa) oraz na miejscu w czytelni (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, czasopisma, multimedia),
4. organizowanie spotkań czytelniczych, zajęć promujących literaturę dziecięcą i młodzieżową,
5. udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych,
6. informowanie uczniów, nauczycieli i rodziców o zakupionych nowościach wydawniczych,
7. współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznychi rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
8. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną: imprez, akcji, konkursów czytelniczych.
9. Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i do samokształcenia poprzez:
10. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych rzeczowych i tekstowych,
11. pomoc w wyborze literatury potrzebnej do lekcji, zadań domowych, zajęć pozalekcyjnych,
12. wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki, pomoc w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz efektownego posługiwania się technologią informacyjną,
13. pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów i olimpiad, projektów edukacyjnych itp.,
14. sprawowanie opieki nad działalnością aktywu bibliotecznego,
15. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
16. Gromadzenie i udostępnianie darmowych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych uczniom zgodnie z ustalonymi zasadami.

§4

1. **Prace organizacyjno – techniczne obejmują:**
2. Gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie, selekcja i konserwacja zbiorów biblioteki.
3. Tworzenie elektronicznej bazy danych w programie komputerowym stosowanym
w bibliotece.
4. Prowadzenie bieżącej ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków). Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
5. Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie szkoły
i szkolnym Facebooku.
6. Prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorowych i indywidualnych.
7. Opracowywanie półrocznej i rocznej analizy stanu czytelnictwa.
8. Systematyczne prowadzenie dokumentacji bibliotecznej: dziennik biblioteki, roczny plan pracy, sprawozdania półroczne i roczne z pracy bibliotekarza.
9. Tworzenie warsztatu informacyjnego: archiwizacja zdjęć i scenariuszy z imprez szkolnych, gromadzenie materiałów graficznych (plakatów dydaktycznych, okolicznościowych i społecznych, gazetek ściennych), tworzenie kartotek, teczek tematycznych.
10. Dbałość o estetykę pomieszczeń biblioteki i czytelni.
11. Akcesja czasopism gromadzonych w bibliotece.
12. Uaktualnianie tablicy informacyjnej przy bibliotece.
13. Przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI, RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI**

§5

1. Biblioteka szkolna współpracuje **z uczniami** na zasadach:

1. świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
2. trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
3. partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
4. pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
5. **Uczniowie** w ramach korzystania z biblioteki :
6. mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
7. mogą być nagradzani za aktywne czytelnictwo,
8. są informowani o aktywności czytelniczej,
9. spędzając czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
10. otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
11. mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
12. mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego,
13. otrzymują na dany rok szkolny podręczniki i materiały ćwiczeniowe zgodnie z ustalonym w szkole regulaminem.

§6

1. Biblioteka szkolna współpracuje **z nauczycielami** na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

1. rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
2. doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
3. współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
4. rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
5. współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
6. **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**:
7. mogą złożyć zamówienie na literaturą pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
8. na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
9. korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
10. dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
11. mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

§7

1. Biblioteka szkolna współpracuje **z rodzicami (prawnymi opiekunami)** na zasadach partnerstwa w:
2. rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
3. popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki i wychowania,
4. współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
5. W ramach pracy biblioteki **rodzice**:
6. mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
7. są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
8. mają możliwość wglądu do obowiązujących dokumentów szkolnych.

§8

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi **bibliotekami**:

1. aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
2. wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
3. współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY DZIAŁANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

§9

1. Biblioteka jest czynna w dniach pracy szkoły w godzinach ustalonych przez bibliotekarza
z dyrektorem szkoły.
2. Informacja o godzinach pracy biblioteki oraz porządek wypożyczeń dla poszczególnych klas wywieszony jest na drzwiach biblioteki i udostępniony na tablicach informacyjnych i na stronie szkoły.
3. W bibliotece wyodrębnione jest miejsce do pracy własnej. Czytelnicy mogą tu korzystać ze wszystkich zbiorów bibliotecznych a w szczególności z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię lub inne zajęcia edukacyjne mogą przebywać w bibliotece w trakcie trwania lekcji. Zobowiązani są oni do przestrzegania regulaminu biblioteki i zaleceń bibliotekarza.
5. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć 2 książki na okres 1 miesiąca. W przypadkach uzasadnionych może prosić o przedłużenie terminu zwrotu.
6. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo wypożyczyć jednorazowo większą ilość potrzebnej literatury.
7. Nauczyciele mogą wypożyczać książki, czasopisma i materiały multimedialne na okres roku szkolnego, a jeśli jest taka potrzeba mogą ten czas przedłużyć.
8. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zwrócić bibliotece książkę wskazaną przez nauczyciela odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej / zgubionej książki.
9. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca każdego roku. Do końca zajęć dydaktycznych wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki.
10. W bibliotece szkolnej istnieje możliwość wypożyczeń książek na wakacje, przy czym po wakacjach, w pierwszym tygodniu września powinny być zwrócone.
11. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
12. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
13. W bibliotece mogą działać koła, grupy i zespoły powołane przez bibliotekarza do pomocy w bibliotece i przy organizacji imprez czytelniczych.
14. W bibliotece może być redagowana szkolna gazeta.

**ROZDZIAŁ VII**

**KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

§10

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
2. korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
3. przeglądania programów multimedialnych,
4. przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
5. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką bibliotekarza.
6. Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
7. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
8. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
10. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie dwie osoby pracujące w ciszy.
11. Pierwszeństwo korzystania z komputerów mają uczniowie, którzy odrabiają zadania, przygotowują prezentacje multimedialne lub wyszukują materiałów do projektu edukacyjnego.
12. Praca przy komputerze powinna przebiegać zgodnie z zasadami informatyki (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, kolejność wykonywanych czynności).
13. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
14. Za celowe uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność ponosi użytkownik.